

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/213/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****KONVERENTSIKORRALDUSE JA SUULISE TÕLKE PEADIREKTORAAT — KONVERENTSIKORRALDUSE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/04)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust konverentsikorralduse ja suulise tõlke peadirektoraadi konverentsikorralduse direktoraadi **direktori**⁽²⁾ ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on ametisse nimetava ametiisiku valikuvõimaluste suurendamine, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisisese ja institutsioonidevahelise menetlusega.

Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14⁽³⁾. Tema põhipalk on 14 303,51 eurot kuus. Põhipalgale, mille pealt tuleb tasuda ühenduse maks ja mis on vabastatud riiklikest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad toetused.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et kõnealuse ametikoha puhul kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse poolt 15. jaanuaril 2018. aastal vastu võetud ametnike liikuvust puudutavaid eeskirju.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, eelkõige Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. Töökoht

Brüssel. Ametikoht võidakse viia üle ühte Euroopa Parlamendi teistest töökohtadest.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste vaadete või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

4. Tööülesanded

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded⁽⁴⁾:

- direktoraadi vastutusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest paljudest üksustest koosneva suure struktuuriüksuse tõrgeteta töö tagamine Euroopa Parlamendi peasekretariaadi koosseisus,
- töötajate rühmade juhtimine, juhendamine, motiveerimine ja koordineerimine ning üksuse ressursikasutuse optimeerimine, tagades oma tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne),

⁽¹⁾ Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

⁽²⁾ Käesoleva teadaande teatavates keeleversioonides kasutatava meessoost vormiga hõlmatakse ka naissoost kandidaate ja vastupidi.

⁽³⁾ Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

⁽⁴⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

- direktoraadi tegevuse kavandamine (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), seatud eesmärkide saavutamiseks vajalike otsuste tegemine ning pakutavate teenuste hindamine, et tagada nende kvaliteet,
- peadirektori, peasekretariaadi ja parlamendiliikmete nõustamine oma tegevusvaldkonnas,
- koostöö peasekretariaadi eri direktoraatidega, parlamendi esindamine ning läbirääkimiste pidamine oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle,
- eriprojektide juhtimine ja elluviimine, millele võivad kaasneda rahalised kohustused,
- edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.

5. Nõudmised kandidaadile

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimistaotluste esitamise tähtajal alltoodud tingimustele.

a) Üldtingimused

Vastavalt personaleeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

- olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik,
- omama kõiki kodanikuõigusi,
- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused,
- omama ülalnimetatud tööülesannete täitmiseks vajalikke isikuomadusi.

b) Eritingimused

i) Nõutav kvalifikatsioon, diplomid ja töökogemus

- diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele,

või

diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud kolmeaastase või väiksema nominaalõppeajaga ülikooliharidusele, millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus ⁽¹⁾;
- vähemalt **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist, sellest vähemalt **kuus aastat** juhtival ametikohal.

ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- suurepärase sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika mõistmine;
- aluslepingute suurepärase tundmine;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;

⁽¹⁾ Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepärased teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimuste, infotehnoloogia, õigusküsimuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepärase tundmine.

iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele⁽¹⁾ valdamine kõrgtasemel ja veel vähemat ühe ametliku keele väga hea oskus.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

iv) Nõutavad oskused

- strateegiline mõtlemine;
- juhtimisoskus;
- ettenägelikkus;
- reageerimisvõime;
- täpsus;
- suhtlemisoskus.

6. Valikumenetlus

Ametisse nimetatavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib sel etapil kandidaate vestlusele kutsuda.

7. Kandidatuuri esitamine

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

23. märts 2018 kell 12.00 (keskpäeval) Brüsseli aja järgi.

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/213/S*) ja Europassi formaadis⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/213/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaeg.

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse toimumise kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavatest dokumentidest ainult koopiad⁽³⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

⁽¹⁾ Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

KONVERENTSIKORRALDUSE JA SUULISE TÕLKE

PEADIREKTORAAT

KONVERENTSIKORRALDUSE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 139 töötajat: 97 ametnikku, 2 ajutist töötajat ja 40 lepingulist töötajat)

- Tagada konverentsikorralduse direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Tagada Euroopa Parlamendi koosolekuruumide haldamine, väljaspool parlamendi kolme töökohta peetavate koosolekute korraldamine ning tehniline abi peasekretariaadi ja fraktsioonide organitele.
- Osaleda ning esindada direktoraati ja vajaduse korral peadirektoraati peadirektoraadisestes ja peadirektoraatide vahelistes komiteedes või töörühmades, institutsioonidevahelistel foorumitel jne.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

KONVERENTSITEHNIKUTE ÜKSUS

- Tagada kõigi Euroopa Parlamendi koosolekute tehniline abi ja tegeleda koosolekute registreerimisega.
- Tagada parlamendi kolmes töökohas tehniliste seadmete hooldus.
- Kanda hoolt parlamendi kolmes töökohas tehniliste seadmete ajakohastamise eest.
- Tagada eriotstarbelise inventari varu haldamine.
- Tagada helitehnika väljaspool koosolekuruume ja väljaspool parlamendi kolme töökohta toimuvatel lähetustel.
- Hallata konverentsitehnikute ametisse määramist.
- Koostada pakkumiskutsed ning korraldada kõik haldustoimingud vahendite ja teenuste ostmiseks parlamendivälistelt ettevõtjatelt.

KONVERENTSITEENINDAJATE ÜKSUS

- Tagada saaliteenindus kõigil parlamendi organite koosolekutel, kaasa arvatud täiskogu istungitel.
- Tagada abi protokollürituste ja muude ürituste korraldamisel ning spetsiifiline ja vajadusepõhine abi.
- Tagada üksuse juhtimine ja koordineerida konverentsiteenindajate teenuseid.
- Tagada ametlike plakatite, piirde- ja märgistusvahendite paigaldamine.
- Korraldada kolmandate isikute üritusi parlamendis.

KOOSOLEKUTE JA KONVERENTSIDE ÜKSUS

- Tagada koosolekuruumide haldamine ning kõikide parlamendi organite, fraktsioonide, peadirektoraatide ja muude institutsioonide koosolekute sisestamine programmi Pericles; võtta nende tegevuste jaoks järk-järgult kasutusele programm MRS.
- Valmistada ette ja hallata kohapeal peasekretariaadi ja fraktsioonide organite väljaspool parlamendi kolme töökohta peetavaid koosolekuid.
- Tagada suulise tõlke taotluste haldamine juhatuse 12. detsembri 2011. aasta ressursitõhusat suulist tõlget käsitleva otsuse raames ja koostöös sisepoliitika peadirektoraadi koosolekute ajakava teenistusega; võtta nende tegevuste jaoks järk-järgult kasutusele programm MRS.

-
- Tagada parlamendiväliste asutuste esitatud Euroopa Parlamendi ruumide kasutamise taotluste läbivaatamine ja edasine menetlemine, kaasa arvatud vastuste ettevalmistamine peasekretärile või peadirektorile allkirjastamiseks vastavalt vajadusele.
 - Tagada suhtlus fraktsioonide, kavandamisüksuse ja akrediteeritud koosseisuväliste tõlkide töölevõtmise üksusega suulise tõlke taotluste tehnilise teostatavuse osas või taotluste mitmekeelsuse eeskirjale vastavuse osas; korraldada keelte kombinatsiooni viimase hetke muudatusi, sõltuvalt suulise tõlke ressurside kättesaadavusest.
 - Tagada teenuste osutamiseks ette nähtud assigneeringute haldamine koostöös eelarveüksusega.
 - Valmistada ette tehnilised arvamused erakorraliste ja institutsiooni haldusorganitelt saadud suulise tõlke taotluste kohta.
-